

國立東華大學觀光暨休閒遊憩學系研究生獎學金分配原則

100年10月26日100學年度第1學期第2次系務會議通過
101年9月17日101學年度第1學期第1次系務會議修正通過

一、為獎勵本系研究生擔任研究助理，協助系所行政或研究工作，規範本系研究生獎學金分配，依「國立東華大學研究生獎學金(RA)作業要點」第七條授權，特訂定本原則。

二、申請行政/研究助理之資格：

1. 領取獎學金之研究生，碩士生以一、二年級為優先，博士生以一至三年級為優先。
2. 領取獎學金之研究生不得在校內外有專任職務。

三、領取獎學金之研究生工作義務：

1. 應參加與擔任工作相關之會議。
2. 參與相關之培訓課程。
3. 應協助系所常態性工作事宜。
4. 應協助系務專案業務推動。
5. 專案教室之管理與維護。

四、本獎學金之發給：

1. 博士班每名每月不得超過新台幣一萬元，碩士班每名每月不得超過新台幣五千元。
2. 獎學金金額以實際工作時數、工作性質決定，每學期可申請之工作項目及其金額由系辦公室另行公布。

五、行政/研究助理聘任要點：

1. 碩士班一年級除在職生外，均應排班擔任行政/研究助理工作。
2. 碩士生另得於每學期註冊後一週內申請行政/研究助理工作。

六、行政/研究助理之工作項目(詳細項目每學期由系辦公告之)：

1. 行政例行：行政辦公室行政事務之協助。
2. 系專案之推動(每學期規劃，項目或有變動)：例如，網路資訊之公告、網頁系統之維護與電腦相關設備的統整之維護、戶外專業教室之管理(PA專業教室之管理)、圖書資訊教室之管理、招生推動工作、研討會籌辦等。專案負責老師可指定學生協助或由系辦統籌分配行政/研究助理。
3. 其他：臨時勞務以及系所活動之辦理

七、行政研究助理考核：由系主任、業務相關老師及系辦助理於期末填寫「行政研究助理工作評量表」，依該評量表進行考核。表現優秀者可獲得獎勵狀一紙，表現不合格者，不得申請次學期行政研究助理。

八、獲獎學金之研究生應遵行系所或業務指導老師之指示與安排，若有不遵從指示或不勝任且情節嚴重者，得從次月起停止該生之獎學金。

九、本原則經系務會議通過，送教務處核備後，公告實施，修正時亦同。